

## 광명시 기록관 운영 규칙

|      |              |   |
|------|--------------|---|
| 제정   | 2005. 2. 18  | 규칙 제 852호                               |
| 개정   | 2008. 6. 16  | 규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙, 제명개정)      |
| 일부개정 | 2010. 3. 26  | 규칙 제 984호                               |
| 일부개정 | 2010. 12. 15 | 규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)            |
| 일부개정 | 2011. 7. 1   | 규칙 제1013호                               |
| 일부개정 | 2018. 7. 31  | 규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)            |
| 일부개정 | 2018. 9. 4   | 규칙 제1193호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)            |
| 일부개정 | 2019. 8. 2   | 규칙 제1208호(규칙 상위법 개정사항 반영 등을 위한 일괄개정 규칙) |

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의하여 광명시 기록관(이하 “기록관”이라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “소속 행정기관”이라 함은 사업소 및 동을 말한다.
2. “기록물”이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 말한다.
3. “기록물관리”라 함은 기록물의 수집·보존·활용 및 관리와 이에 부수되는 모든 활동을 말한다.
4. “기록물 관리 전산시스템”이라 함은 문서기록물의 관리시스템·시청각기록의 관리시스템 및 그 열람시스템과 운영 프로그램 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 시 및 소속 행정기관에 대하여 적용하며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2008. 6. 16>

### 제2장 구성 및 분장사무

제4조(소속 및 인력배치) ① 기록관은 총무과 소속으로 하며, 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 총무과장이 된다. <개정 2008. 6. 16, 2010. 12. 15,

2018. 9. 4)

② 시장은 기록관의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물 관리 전문요원과 문서관리·간행물관리·시청각 기록물관리·기록편찬·정보공개접수·기록물 관리 전산시스템 운영 등의 업무수행에 필요한 직원을 배치하여야 한다.

〈개정 2008. 6. 16〉

제5조(전문위원의 위촉 등) ① 시장은 기록관의 기록물 관리를 위한 조사·연구·분석·평가·정리·목록기술 등의 전문적 업무를 수행하기 위하여 전문위원을 위촉할 수 있다. 〈개정 2008. 6. 16〉

② 전문위원은 제1항의 규정에 의한 전문적인 업무에 경험이 있는 사람 중에서 시장이 위촉하되, 위촉기간은 2년으로 하며, 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 〈개정 2018. 7. 31〉

제6조(분장사무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 사무를 총괄한다.

〈개정 2008. 6. 16, 2011. 7. 1〉

1. 소관기록물 수집·보존 및 활용
2. 기록물관리 전산시스템 설치·운영 및 관계자에 대한 교육
3. 기록물의 정리에 관한 지도·교육
4. 기록물 분류 기준표 취합관리 및 조정
5. 기록물 생산현황 취합, 주요목록 전산화 및 전문 관리기관에 보고
6. 보존기간 준영구 이상인 기록물의 전문 관리기관으로의 이관
7. 주요기록물의 디지털화 및 검색·열람 서비스의 제공
8. 간행물의 보존 및 활용
9. 기록물평가심의회 운영
10. 서고 및 행정자료실의 관리
11. 정보공개접수 창구 운영
12. 기타 기록물관리에 관하여 필요한 사항

② 제1항 각 호의 사무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다. 〈개정 2008. 6. 16〉

### 제3장 기록물의 유지보수 및 기록물 수집

제7조(기록물관리 전산시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서·간행물·시청 각기록물 등 주요기록물을 효율적으로 전산 관리할 수 있도록 전산시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

② 기록물관리 전산시스템은 처리과와 국가기록원(또는 관할 전문관리기관)에 연결하여 기록물 생산현황 보고, 이관목록 제출, 행정 참고자료로 주요기록물의 검색·활용 등이 가능하도록 운영하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제8조(기록물관리 전산시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록물관리 전산시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록물관리 전산시스템 및 관련 장비의 유지·보수가 전문성이 필요로 할 경우에는 공급업체 또는 생산업체 등 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수 하여야 한다.

제9조(주요기록물의 전산화 등) 문서·간행물·시청각 기록물 등 시와 소속 행정기관 및 기록관의 보관기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 각종 기록정보로 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

제10조(수집) ① 본청의 부서장 및 소속 행정기관의 장은 기록관의 기록물수집 계획에 따라 처리부서에서 보존기간의 기산일부터 2년 동안 보존한 후 모든 기록물을 별지 제1호 서식에 의한 “기록물 이관목록”과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2019. 8. 2>

② 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물에 대하여는 별지 제2호 서식에 의한 “기록물 이관 연기 신청서”를 제출한 후에 보존기간의 기산일부터 9년의 범위에서 기록물의 이관을 유보할 수 있다. <개정 2018. 7. 31>

### 제4장 기록물평가심의회 및 평가심사 <개정 2011. 7. 1>

제11조(기록물평가심의회) ① 기록물 평가 및 폐기에 관한 사항을 심의하기 위하

여 광명시 기록물평가심의회의(이하 “심의회”라 한다)를 둔다. <개정 2011. 7. 1>

② 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 위원장을 포함하여 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 공무원으로 구성하되, 필요시 구성·운영한다. 다만, 민간 전문가는 2명 이상으로 한다. <개정 2010. 3. 26>

③ 심의회의는 해당 심의가 종료하는 때까지를 그 존속기간으로, 위원은 해당 기간을 임기로 한다. <개정 2008. 6. 16, 2010. 3. 26>

④ 심의회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정 또는 변경사항
3. 기타 보존기록물 폐기와 관련하여 필요한 사항

[제목개정 2011. 7. 1]

제12조(기록물 평가심사) ① 본청의 부서장 및 소속 행정기관의 장은 보존기록물을 착오 없이 평가 및 폐기하기 위하여 각 부서장을 포함한 6급부터 7급 직원 3명을 선발하여 본청의 해당 부서 및 소속 행정기관의 기록물평가심사관으로 지정하여야 한다. <개정 2010. 12. 15, 2011. 7. 1, 2019. 8. 2>

② 제1항의 규정에 의한 심사관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2011. 7. 1>

1. 소관 기록물평가심의서의 폐기 대상 기록물 목록에 의하여 보존기록물을 대사하고 폐기여부 심사
2. 별지 제3호 서식에 의한 소관 부서별 “기록물평가심의서”를 심사한 후 확정하고, 변동사항이 있을 때에는 별지 제4호 서식에 의한 “기록물 평가심사 결과 변동내역서”를 작성

[제목개정 2011. 7. 1]

제13조(폐기) ① 모든 기록물은 제12조의 규정에 의한 심사관의 심사 및 기록물평가심의회의의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다. <개정 2011. 7. 1>

② 본청의 부서장 및 소속 행정기관의 장은 기록관장의 기록물 평가계획에 따라 별지 제3호 서식에 의한 기록물 평가 심의서에 폐기대상 기록물의 목록을 첨부하

여 기록관장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2011. 7. 1, 2019. 8. 2>

## 제5장 기록물의 열람 및 대출

제14조(열람 및 대출) ① 보존기록물의 열람 및 대출시간은 공무원의 근무시간과 같다.

② 보존기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록관 안에서는 담당직원의 지시에 따라야 한다. <개정 2008. 6. 16>

③ 보존기록물을 열람하고자 하는 사람은 별지 제5호 서식에 의한 “보존기록물 열람대장”에 그 내용을 기재하고, 보존기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제6호 서식에 의한 “보존기록물의 대출 및 반납대장”에 그 내용을 기재하여야 한다.

④ 보존기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 상당한 사유가 인정되는 경우에는 7일을 초과할 수 있다.

⑤ 보존기록물을 대출받은 공무원이 출장·전출·휴직·정직 및 퇴직할 때에는 그 기록물을 반납하여야 한다.

제15조(열람·대출의 제한) ① 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보존기록물에 한 열람 또는 대출을 제한할 수 있다. <개정 2008. 6. 16, 2018. 7. 31>

1. 비밀 또는 대외비 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 사람이 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 판단될 경우

② 누구든지 대출받은 기록물은 다른 사람에게 빌려줄 수 없다.

## 제6장 보칙

제16조(기록물의 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 시 및 소속 행정기관의 기록물 관리실태를 매년 1회 이상 점검하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 시 및 소속 행정기관의 기록물 관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다. <개정 2008. 6. 16>

제17조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 26 규칙 제984호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원 임기에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 임기가 만료되지 않은 위원회의 임기는 이 규칙 시행과 동시에 만료된 것으로 본다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 광명시 기록관 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “행정지원과”, “행정지원과장”을 각각 “자치행정과”, “자치행정과장”으로 한다.

제10조제1항, 제12조제1항과 제13조제2항 중 “담당관·과장”을 “실장·과장”으로 한다.

제12조제1항과 별지 제4호 서식 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

⑮ 부터 ④ 까지 생략

부칙 <2011. 7. 1 규칙 제1013호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 규칙 제1193호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑭ 까지 생략

⑮ 광명시 기록관 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “자치행정과”를 “총무과”로, “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

⑯ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2019. 8. 2 규칙 제1208호, 규칙 상위법 개정사항 반영 등을 위한 일괄개정 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략





[별지 제2호 서식]

## 기록물 이관 연기 신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(처리과기관코드 :            )

| 일련<br>번호 | 분류번호 | 제        목 | 생산연도 | 이관희망<br>연        도 | 연기사유 |
|----------|------|------------|------|--------------------|------|
|          |      |            |      |                    |      |

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

(처리과기관코드 :            )

| 일련<br>번호 | 분류번호 | 제        목 | 생산연도 | 이관희망<br>연        도 | 연기사유 |
|----------|------|------------|------|--------------------|------|
|          |      |            |      |                    |      |

[별지 제3호 서식] <개정 2011. 7. 1>

기록물평가심의회

| 기록물철<br>분류번호 | 생산<br>연도 | 기록물<br>철제목 | 보존기간<br>만료일 | 처리과      |    | 기록물관리전문요원 |    | 심의회<br>의견 |
|--------------|----------|------------|-------------|----------|----|-----------|----|-----------|
|              |          |            |             | 처리<br>의견 | 사유 | 평가의견      | 사유 |           |
|              |          |            |             |          |    |           |    |           |

[별지 제4호 서식] <개정 2011. 7. 1>

### 기록물 평가심사 결과 변동내역서

(            실 · 과 )

(기록물평가심사관 :

인)

| 연번 | 생산과명 | 기록물철<br>분류번호 | 생산연도 | 기록물철<br>제 목 | 보존기간<br>만 료 일 | 변동내용 | 변동사유 | 비고 |
|----|------|--------------|------|-------------|---------------|------|------|----|
|    |      |              |      |             |               |      |      |    |

[비고] A4용지에 횡으로 작성한다.

[별지 제5호 서식]

보존기록물 열람대장

| 열람자 |    | 열람시<br>일시 | 열람기록물 |             |    | 열람사유 | 비고 |
|-----|----|-----------|-------|-------------|----|------|----|
| 소속  | 성명 |           | 생산연도  | 문서철<br>관리번호 | 제목 |      |    |
|     |    |           |       |             |    |      |    |

[비고] A4용지에 횡으로 작성한다.

[별지 제6호 서식]

보존기록물의 대출 및 반납대장

| 일련<br>번호 | 대 출<br>연월일 | 대 출 문 서  |               |     | 대 출 자 |     | 대출<br>사유 | 반 납 |     |
|----------|------------|----------|---------------|-----|-------|-----|----------|-----|-----|
|          |            | 생산<br>연도 | 문 서 철<br>관리번호 | 제 목 | 소 속   | 성 명 |          | 연월일 | 확인자 |
|          |            |          |               |     |       |     |          |     |     |

[비고] A4용지에 횡으로 작성한다.